**HÔTESSE D’ACCUEIL**

***Vous êtes en période de formation en milieu professionnel (PFMP) au sein de cette entreprise et vous êtes affecté(e) au poste d’hôtesse d’accueil.***

***Votre principale mission aujourd’hui est de satisfaire les demandes urgentes des clients.***

***Nous sommes le 2 décembre 201-***

**Vous consultez votre messagerie et effectuez les travaux demandés.**

**Mission 1 : Accueillir et orienter les visiteurs**

***Vos objectifs :***

**Accueillir les visiteurs**

**Orienter et informer les visiteurs**

***Vous avez à votre disposition :***

**Un bureau d’accueil, une salle d’attente**

**Un plan des locaux, l’organigramme de la société, l’annuaire interne**

**Un standard, téléphone,**

**La charte d’accueil**

**Un ordinateur relié à une imprimante, avec une messagerie, des logiciels de bureautique et PGI, Internet**

**Mission 2 : Distribuer le courrier**

***Vos objectifs :***

**Traiter et diffuser le courrier entrant**

***Vous avez à votre disposition :***

**Les courriers**

**Les corbeilles à courriers des différents services**

**L’organigramme de la société**

**Mission 3 : Envoyer un courrier en recommandé**

***Vos objectifs :***

**Compléter une enveloppe**

**Compléter un bordereau d’envoi d’une lettre recommandée avec accusé de réception**

***Vous avez à votre disposition :***

**Une enveloppe**

**Un bordereau d’envoi LRAR**

**Mission 4 : Mettre en place la signalétique dans l’entreprise**

***Vos objectifs :***

**Rechercher des panneaux signalétiques sur Internet**

**Compléter un tableau concernant la signalétique à implanter**

***Vous avez à votre disposition :***

**Un ordinateur relié à une imprimante, avec une messagerie, des logiciels de bureautique et PGI, Internet**

**Tableau concernant les informations sur la signalétique (Papier et Word)**